

 <small>... sicher und geborgen</small>	<b>Handbuch Qualitätsmanagement</b>  <b>Verfahrensanweisung</b> <b>Lagerhaltung</b>	<b>Kap.</b> <b>D.2.1.3.4</b>
---	--	---------------------------------

## 1. Ziele

- Die Lagerräume werden optimal genutzt
- Die Lagerhaltung geschieht hygienisch, bodenfrei und übersichtlich
- Die Produkte werden nach Bedarf bestellt

### 1.1. Zielerreichung / gewünschtes Ergebnis

- Bestellungen erfolgen zeitnah nach tatsächlichem Verbrauch
- Die Produktortierung wird eingehalten und Mindesthaltbarkeit beachtet
- Der Hygieneplan wird eingehalten

## 2. Geltungsbereich

Diese VA gilt für die Heimküchen der Evang. Altenhilfe in Ludwigshafen und Altrip.

## 3. Begriffe

- entfällt -

## 4. Ablauf

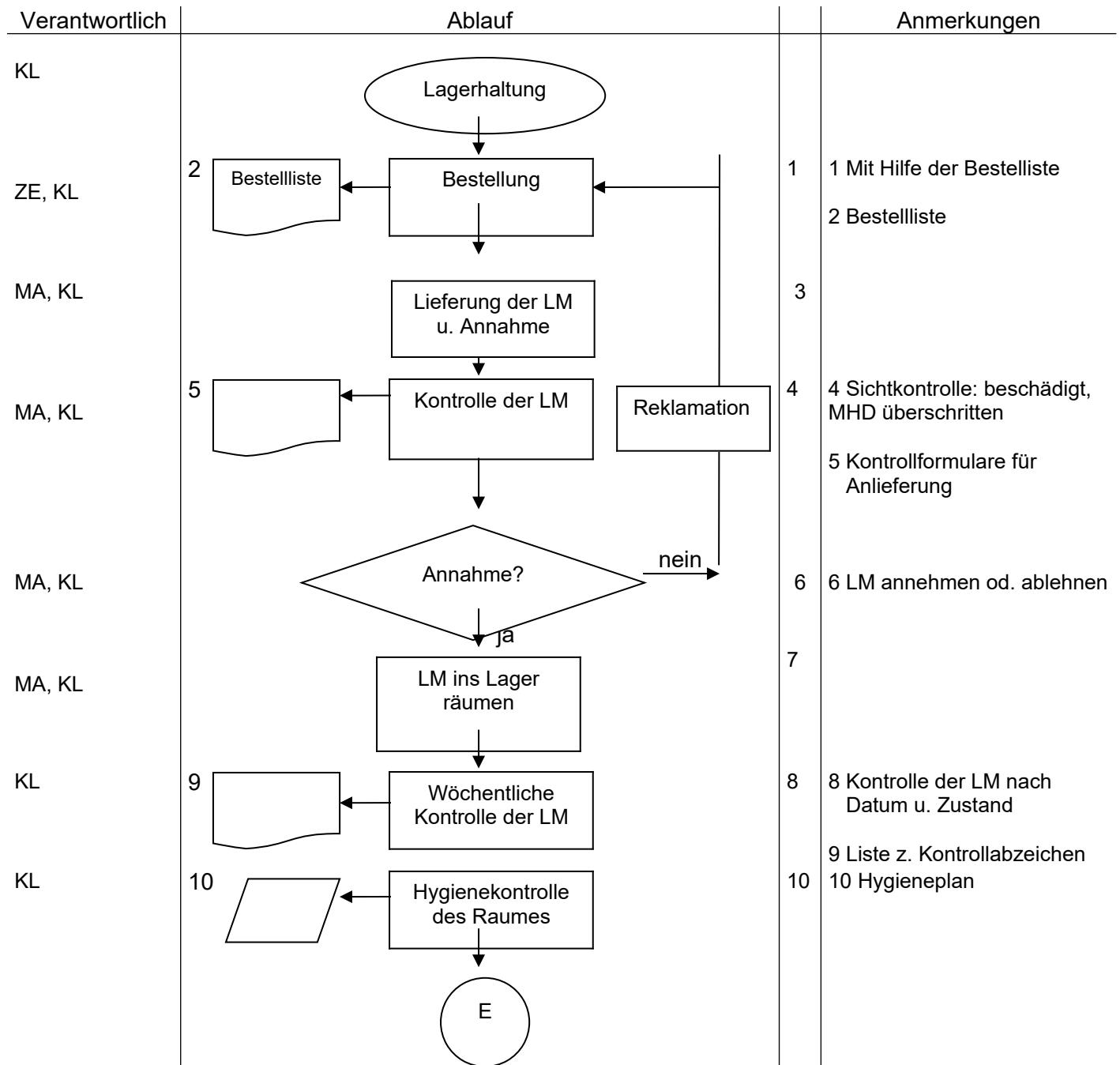
### 4.1. Rahmenbedingungen

#### Lagerregeln – Lebensmittel

- First in - First out - Prinzip (FiFo) beachten (z. B. alte Lebensmittel nach vorne räumen, neue Lebensmittel dahinter lagern).
- Ware mit kurzem, ablaufendem Mindesthaltbarkeitsdatum (MHD) in besonders gekennzeichnetem Bereich lagern und schnell verbrauchen.
- Ware mit abgelaufenem MHD mit Sperrvermerk versehen, z. B. „Abgelaufene Ware nicht verwenden“, und entsorgen.
- Keine Waren auf den Boden stellen.
- Nach Artikelgruppen übersichtlich sortieren.
- Einfrierdatum (bei selbst eingefrorenen Produkten), Artikelbezeichnung und MHD muss auf Tiefkühlware vermerkt werden.
- Geräucherter Schinken u. ä. luftig und ohne Folie lagern.
- MHD muss auf allen Waren erkennbar sein (Ausnahme: frisches Obst und Gemüse).
- Alle Speisen abdecken, um nachteilige Beeinflussung zu vermeiden (LMHV § 2 Abs. 2).
- Angebrochene Trockenprodukte im Tagesvorrat lagern.
- Getrennte Lagerung von Obst/Gemüse, Eiern, Wurst/Fleisch und Molkereiprodukten.
- Umverpackungen vor dem Einlagern entfernen.
- Lager regelmäßig auf Schädlingsbefall kontrollieren (1 x monatlich).
- Lagerein- und Lagerausgänge dokumentieren (EDV)
- Lagertemperaturen regelmäßig kontrollieren und dokumentieren.
- Turnusmäßige Reinigung der Lagerräume im Reinigungs- und Desinfektionsplan festlegen.

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QMH 2.0	September 2023	Seite 1 von 3

#### 4.2. Ablauf



#### **5. Zuständigkeiten**

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QM 2.0	September 2023	Seite 2 von 3

 <small>... sicher und geborgen</small>	<b>Handbuch Qualitätsmanagement</b>  <b>Verfahrensanweisung</b> <b>Lagerhaltung</b>	<b>Kap.</b> <b>D.2.1.3.4</b>
---	--	---------------------------------

Die Zuständigkeiten sind im Flussdiagramm geregelt.

## 6. Mitgeltende Unterlagen

HACCP-Konzept

## 7. Anlagen

- entfällt -

## 8. Änderungsdienst / Freigabe / Verteiler

QMB  
Geschäftsführung  
s. Konzeption

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QMH 2.0	September 2023	Seite 3 von 3